G-Suite 1 : Slides et Docs

Ce premier tutoriel a pour but de donner les bases de la création de template sous Google Slides et Google Docs.

** Compétences abordées : ** Création de template

Prérequis

Aucune connaissance technique n'est requise, si ce n'est savoir utiliser un minimum un ordinateur.

La G-Suite

Pourquoi utiliser la G-Suite ?

- La G-Suite permet un travail collaboratif : le partage de dossiers et / ou fichiers est facilité par des liens ou des invitations et il est possible de modifier un même document par plusieurs collaborateurs en même temps.
- La G-Suite permet le versionning : la sauvegarde des documents est automatique, il est possible de revenir à une version antérieure et de voir les contributeurs des différentes versions.
- La G-Suite présente de nombreux modules complémentaires pour ajouter de nouvelles fonctionnalitées.

Pourquoi utiliser un template ?

- Un template est réutilisable pour plusieurs projets permettant l'unification des mises en pages, la création d'une identité visuelle, d'une charte graphique.
- Un template permet de modifier plusieurs Slides / titres … simultanément permettant d'harmoniser le support simplement et d'éviter des copier-coller intempestifs.

Google Slides

Templates

Utiliser un template

On peut choisir un template déjà existant (**Diapositive>Changer de thème**).



Slides Carnaval, Slidesgo, SlidesGala et SlidesMania proposent des templates



gratuits.

Créer un template

On peut modifer les masques (slide-type) qui forment le template (**Diapositive>Modifier le masque**).



Modifier des propriétés d'un slide du masque modifie les propriétés des slides qui l'utilise s'ils ne sont pas modifiés.

Transitions

Un panneau latéral à droite existe pour faire les transitions (**Diapovistive>Transition**).

Liens

Il est possible d'associer à un objet (image, figure, texte, ...) un lien (vers une slide, un site internet, ...) (**Insertion>Lien**)

Modules complémentaires

- **Unsplash Images** fournit de nombreuses photos de grande qualité et libres de droit.
- **Insert Icons for Slides** fournit de nombreuses icones.
- **Slido for Slides** permet d'ajouter des questions, des quiz, ... aux slides.

Exercices

Exercice 1

Réaliser un petit quizz simple avec des boutons pour naviguer.

Correction :
https://docs.google.com/presentation/d/1PXyk-1UXLqMjqLI4AJxyvjODuRXvzF609kvOcAI5A0w/edit?usp=sharing

Exercice 2

Réaliser un template pour une association, une liste ou un devoir.

Exemple : https://docs.google.com/presentation/d/1HLFDv6tKX_C1TFnM-jL_2-_d4i78s2kOY0AnUsXjqBU/edit?usp=sharing

Google Docs

Styles par défaut



Mettre à jour un des styles par défaut met à jour le style des passages où le style est utilisé.

Les styles par défauts se trouvent à gauche de la police.

- Appliquer un style par défaut, il suffit de cliquer sur la molette des styles par défaut, d'aller sur le style voulu et de cliquer sur **Appliquer le style…**
- Pour en modifier un style par défaut, il suffit de cliquer sur **Mettre à jour…**

Mise en page

- Il est possible d'ajouter des **en-têtes** et **pieds de page** (**Insertion>…**) qui peuvent différer sur la première page et / ou pour les pages impaires et paires.
- Une **pagination** peut être ajoutée (**Insertion>Numéros de page**) qui compte ou non la première page.
- Des notes de bas de page peuvent être ajoutées (**Insertion>Note de bas de page**).

Modules complémentaires

- **Insert Icons for Docs** fournit de nombreuses icones.
- **Code Blocks** permet la mise en forme de code rapidement.

Exercice

Réaliser un template pour une association, une liste ou un devoir.

Exemple : https://docs.google.com/document/d/1mNX9Ho-0LfK36F27tT6wqbbHQlM3a-Et8b6V3nJ2gLo/edit?usp=sharing

From:
https://wiki.centrale-med.fr/ginfo/ - **Wiki GInfo**

Permanent link:
https://wiki.centrale-med.fr/ginfo/formations:google_suite:g_suite_1

Last update: **22/11/2020 14:13**